

**INABIE**

**AVISO DE CONCURSO EXTERNO**

**Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata**

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
<p><b>CONTADOR</b></p> <p>Una (1) Plaza Vacante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a su superior inmediato en sus funciones y sustituirlo en su ausencia.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos técnicos que permitan registrar todas las informaciones contables de la entidad.</li> <li>• Llevar registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten real o potencialmente la situación económica - financiera de la entidad.</li> <li>• Procesar y producir información presupuestaria, contable y financiera que sirvan de control del manejo financiero institucional y para la toma de decisiones de las autoridades del organismo.</li> <li>• Presentar información ordenada que facilite las tareas de control interno y externo.</li> <li>• Mantener contacto telefónico y personal con la Tesorería Nacional y la Contraloría General, a fines de facilitar la aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como garantía de los derechos de los <b>Servidores de Carrera Administrativa</b>, los mismos pueden participar, según el art. 21 del Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección.</li> <li>• Ser dominicano/a</li> <li>• Cédula de Identidad y Electoral</li> <li>• No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano</li> <li>• Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, más exequátur.</li> <li>• No requiere experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es servidor/a de carrera, Copia de la Certificación de Carrera Administrativa (Nombramiento/ Resolución/ Certificado)</li> <li>• Currículo actualizado</li> <li>• Copia de la cédula de Identidad y Electoral. (De ambos lados)</li> <li>• Copia de título universitario o certificación de título y/o de las certificaciones que avalen la formación de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo</li> <li>• Copia del exequatur</li> <li>• Certificación de no antecedentes penales (requerida al final del proceso)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario mensual RD\$55,000</li> <li>• Vacaciones de acuerdo con la Ley 41-08 de Función Pública</li> <li>• Salario 13</li> <li>• Seguro Básico de Salud</li> <li>• Bono por Desempeño</li> <li>• Capacitación especializada</li> </ul>



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

**INABIE**

## **AVISO DE CONCURSO EXTERNO**

### **Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar los pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.</li><li>• Revisar y registrar cheques, y demás compromisos de fondos y libramientos de pagos.</li><li>• Revisar y corregir el registro y cuadro de operaciones contables diversas.</li><li>• Realizar conciliaciones bancarias.</li><li>• Realizar cálculos diversos, tales como: facturas de pagos, presupuesto de materiales, viáticos y otros.</li><li>• Preparar, revisar y procesar las nóminas de pago del personal, así como verificar y corregir, en caso necesario, los cambios y movimientos efectuados.</li><li>• Tramitar a la Oficina Nacional de Presupuesto, las solicitudes de asignaciones.</li><li>• Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.</li><li>• Mantener registro y control de la cuenta suspenso.</li><li>• Preparar estados financieros y balance de comprobación.</li></ul>			
--	---	--	--	--

## AVISO DE CONCURSO EXTERNO

**Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar informaciones contables en el sistema computarizado.</li> <li>• Presentar informes sobre las operaciones contables realizadas según requerimientos.</li> <li>• Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.</li> <li>• Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.</li> </ul>			
--	--	--	--

**Lugar donde se realizará el Trabajo:** INABIE, Av. 27 de Febrero No. 559, Sector Manganagua, Santo Domingo, Distrito Nacional.

Los interesados deben ingresar al Portal CONCURSA mediante la página web del MAP <https://map.gob.do/Concursa/>



**Las postulaciones se realizarán SÓLO a través del Portal CONCURSA (no presencial).** Primero deben **registrarse en el Portal y crear un Perfil**, luego leer las instrucciones de la **Guía del Usuario al Ciudadano (para saber cómo postular)** y debe registrar los documentos requeridos, escaneados en PDF en cada campo solicitado, para aplicar al cargo concursado. El postulante es responsable de verificar los documentos anexados en cada campo antes de confirmar la aplicación al concurso.

Los postulantes al presente concurso deben poseer como requisito indispensable para recibir las evaluaciones: una computadora con cámara integrada o una Tablet y acceso a internet. Las evaluaciones podrán aplicarse de modo presencial o vía on-line.

Los postulantes cuyas competencias previamente hayan sido evaluadas en un concurso anterior para un cargo del GO III ó IV, los resultados obtenidos en esa evaluación permanecen vigentes durante un periodo de un (1) año, contados a partir de la fecha de evaluación. El sistema informático registra individualmente la participación en cada cargo de los participantes en los concursos públicos.

## **AVISO DE CONCURSO EXTERNO**

**Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata**

Fecha para la recepción de documentos: **desde el día veintisiete (27) hasta el día veintinueve (29) de noviembre del año Dos Mil Veintitrés (2023), en horario de 08:00 am a 4:30 pm.** Teléfono de contacto de la Institución: 809-732-2750 Ext. 1214, 1213, 1205.

El postulante al aplicar al concurso recibirá una notificación en pantalla que dirá: “Sus documentos remitidos fueron recibidos por la Oficina de Recursos Humanos”. Para ser admitidos o no formalmente al concurso debe esperar la notificación de la validación de esa documentación por parte del Jurado del Concurso, a través del formulario denominado “Cuadro Global de Calificaciones” que es enviado al correo registrado de cada postulante admitido.

Las Bases del Concurso serán descargadas desde su perfil, una vez haya sido admitido al concurso, al momento del jurado verificar que su documentación cumple con los requisitos publicados; El postulante debe leer las bases para saber cuáles son las condiciones en que se desarrolla este proceso. Quien no cumpla con los mismos no será admitido en el proceso de concurso. **Una vez finalizado el plazo para la postulación no se aceptarán más expedientes.** el Portal automáticamente bloquea la remisión de otros expedientes. **Solo se les darán respuestas a los postulantes que hayan remitidos sus documentos dentro del plazo establecido en este aviso.**

Los participantes que consideren que cumplen con los requisitos del cargo y que su documentación no fue admitida, una vez notificados de su no admisión, podrán, dentro de las (48) horas siguientes, a través del Portal y mediante su usuario, solicitar la revisión de la aceptación o no, en el concurso, al Link denominado: “Solicitud de revisión”.

Los candidatos deben cumplir con las instrucciones remitidas en las convocatorias para recibir las diferentes evaluaciones del concurso. Es responsabilidad de estos, el cumplimiento de estas instrucciones, así como las consecuencias de su incumplimiento.

Los ciudadanos al participar en el presente concurso aceptan las condiciones normativas establecidas, las fases, la metodología, las evaluaciones aplicadas, así como los resultados finales en la selección del candidato, bajo las cuales se desarrollará el presente concurso.

Las informaciones suministradas por los aspirantes al concurso tienen el carácter de declaración jurada y toda omisión o falsedad en los datos será considerado como fraude.